

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Добрынина Нелли Александровна

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата подписания: 19.04.2022 15:57:10

Уникальный программный ключ:

63d8a26cb7db13991635d64c140750e9d90467f6c7c6849b7c21798936cfa599

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

разработана на основе **Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код) (Наименование специальности)

**ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования
активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых
обязательств организации**


Кафедра разработчик Финансово-экономических дисциплин

2021 г.

Рабочая программа учебной практики по ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации

Составлена Озорниной Еленой Александровной
(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
Финансово-экономических дисциплин

от 31.08.2021 протокол № 2
(дата протокола) (номер протокола)
Заведующий кафедрой  Е.И. Авдухина
(подпись) (инициалы, фамилия)

Одобрена Педагогическим советом

от 31.08.2021 протокол № 1
(дата протокола) (номер протокола)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи учебной практики

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации (ПМ 02).

Целями учебной практики являются закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля, формирование общих и профессиональных компетенций.

Студент должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических и отчетных материалов, приобретать специальные знания в сфере деятельности, соответствующей специальности.

Задачами учебной практики являются сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Учебная практика обучающихся проводится концентрированно в рамках освоения профессионального модуля после изучения МДК.

1.2. Требования к результатам освоения практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Управление земельно-имущественным комплексом, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Нормативный срок выполнения программы по учебной практике в аудитории:

36 аудиторных академических часов.

1.3. Базы практики

Программа учебной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей в лаборатории учебной бухгалтерии.

1.4. Организация практики

Для проведения учебной практики в институте разработана следующая документация:

- Положение о практической подготовке обучающихся в АНПОО «Академический колледж»;

- рабочая программа по профессиональному модулю 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации;

- рабочая программа учебной практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы учебной практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;
- оказание консультационной помощи студентам при выполнении заданий самостоятельной работы;
- проведение занятий по учебной практики в полном соответствии с рабочей программой.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- предоставлять отчет по результатам практики

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах учебного заведения каждый студент составляет дневник и отчёт. Требования к оформлению отчёта и дневника содержатся в приложениях 1, 2. В отчёт входит титульный лист, текст отчёта (не менее 5 страниц) и приложения (образцы документов, оформленных во время прохождения практики). На каждого студента преподавателем заполняется аттестационный лист (приложение 3). По завершении учебной практики руководитель практики имеет право назначить итоговый зачет. К проведению итогового зачета по учебной практике могут быть привлечены преподаватели профессиональных модулей, заведующий кафедрой.

Критериями оценки по практике является степень освоения: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями учебного заведения.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики согласно учебному плану – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	36 часов
в том числе:	-
Выполнение календарно-тематического плана, в.т.ч.:	36 часа
- Выполнение обязанностей дублёров- работников	0 часов

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулю видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж		00	
Тема 1: ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	1. Изучение рабочего плана счетов организации и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности 2. Изучение формирования учетной политики организации 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структуры бухгалтерии предприятия 4. Изучение характеристики собственного капитала организации, его классификации 5. Ознакомление с документальным оформлением и учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, прочими кредиторами 6. Ознакомление с документальным оформлением инвентаризации		ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 1.- ОК11.
		36 часов	
Аттестация	Дифференцированный зачет	0	
	всего	36 часов (1 неделя)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Нормативная документация:

1. Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями).
2. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (с изменениями и дополнениями).
6. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
7. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению (с изменениями и дополнениями).
8. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (с изменениями и дополнениями).
9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)" (с изменениями и дополнениями).
10. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01"(с изменениями и дополнениями).
11. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" (с изменениями и дополнениями).
12. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (с изменениями и дополнениями).
13. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (с изменениями и дополнениями).
14. Положение по бухгалтерскому учету 14/2007 «Учет нематериальных активов». Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н. (с изменениями и дополнениями).
15. Положение по бухгалтерскому учету 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам». Утверждено приказом Минфина РФ 06.10.2008г. № 107н. (с изменениями и дополнениями).
16. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности». Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002 № 66н (с изменениями и дополнениями).
17. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (с изменениями и дополнениями).
18. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н. (с изменениями и дополнениями).
19. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н (с изменениями и дополнениями).
20. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (с изменениями и дополнениями).
21. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждено приказом Минфина России от 28.12.2001г. № 119н (с изменениями и дополнениями).
22. Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" (с изменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Антышева Е.Р. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Е.Р. Антышева, О.А. Банкаускене, Н.Л. Вещунова [и др.]; под редакцией Н.Г. Викторовой. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html>
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
4. Гахова М. А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М.А. Гахова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>
5. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
6. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
7. Елищур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
8. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
9. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / В.Э. Керимов. — 8-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 583 с. — ISBN 978-5-394-03158-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85617.html>
10. Усачева О.В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации: учебное пособие / О.В. Усачева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98807.html>
11. Мешалкина И.В. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-503-935-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94324.html>

Интернет - ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в учебном заведении, а также сдачи студентом дневника, отчёта по практике и аттестационного листа.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Выполнение практических заданий в программе 1С.Предприятие
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Выполнение практических заданий в программе 1С.Предприятие
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Выполнение практических заданий в программе 1С.Предприятие
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Выполнение практических заданий в программе 1С.Предприятие
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Выполнение практических заданий в программе 1С.Предприятие
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Выполнение практических заданий в программе 1С.Предприятие
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Выполнение практических заданий в программе 1С.Предприятие

Образец титульного листа отчёта

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра _____
(название)

ОТЧЕТ

по _____ учебной _____ практике
(указать вид, тип практики)

Профессиональный модуль ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации

Обучающий(обучающаяся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(шифр, наименование)

Группа _____

Форма обучения _____

Наименование базы практики: _____

Сроки прохождения практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г

Отчет по учебной практике принят с оценкой _____

« » _____ 20 г.

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 20____/20____ учебный год

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

Обучающийся _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа _____

Руководитель от АНПОО «Академический колледж» _____

Место прохождения практики: кабинет междисциплинарных курсов

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

Обучающийся _____

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж» _____

2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана

Обучающийся _____

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж» _____

3. Замечание руководителей практики от учебного заведения

Дата проверки.	Содержание замечания.	Подпись и должность проверяющего
1	2	3

Оценка по практике _____

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж» _____
_____ 202_ г.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в период учебной практики в учебном кабинете колледжа

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

02 Ведение бухгалтерского учета источников
формирования активов, выполнение работ по
инвентаризации активов, и финансовых обязательств
организации

В объеме 36 часов.

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии
с требованиями ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1	Изучение рабочего плана счетов организации и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	
2	Изучение формирования учетной политики организации	
3	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структуры бухгалтерии предприятия	
4	Изучение характеристики собственного капитала организации, его классификации	
5	Ознакомление с документальным оформлением и учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, прочими кредиторами	
6	Ознакомление с документальным оформлением инвентаризации	
	Оценка результатов практики по ПМ	

Преподаватель проф. цикла
(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (ФИО)